

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA</b>	<b>Fecha Aprobación: 02/09/09</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 1 de 5</b>

## 1. OBJETIVO

Establecer la metodología para la selección de personal contratista más idóneo y posterior vinculación bajo la modalidad de prestación de servicio al interior del IDS de Norte de Santander.

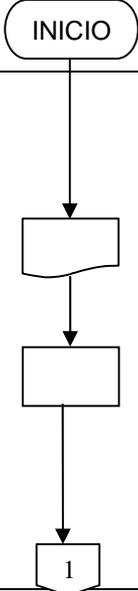
## 2. RESPONSABLE

- Funcionario designado con funciones de Coordinador de Gestión del Talento Humano
- Profesional y Técnico de apoyo área de Contratación

## 3. ASPECTOS GENERALES

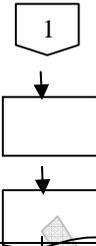
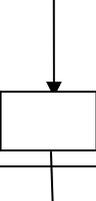
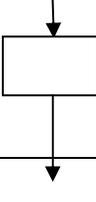
**IDS:** Instituto Departamental de Salud de Norte de Santander

## 4. DESARROLLO

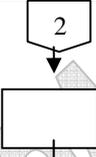
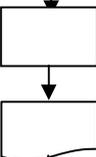
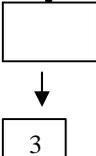
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
1	Alta dirección	<p>Recepcionar la solicitud realizada por las diferentes áreas en la que manifiesta la necesidad de un contratista que apoye algunas actividades en su área. Adicionalmente debe venir acompañada de la caracterización del cargo la cual deberá contener</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rubro que financiara la contratación.</li> <li>• Perfil del contratista</li> <li>• Objeto y las actividades a realizar cada contratista.</li> <li>• Sueldo a devengar.</li> <li>• Periodo del contrato.</li> <li>• Supervisor del contrato</li> </ul>	 <pre> graph TD     A([INICIO]) --&gt; B[ ]     B --&gt; C[ ]     C --&gt; D{1}           </pre>	Oficio de solicitud de personal

Elaboró		Revisó		Aprobó	
Profesional responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Profesional responsable de la Coordinación de Gestión del talento Humano		Director (a) Instituto Departamental de Salud Norte de Santander	
Fecha	25/08/09	Fecha	28/08/09	Fecha	02/09/09

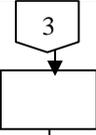
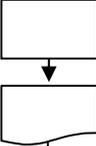
	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA</b>	<b>Fecha Aprobación: 02/09/09</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 2 de 5</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
2	Alta dirección	Analizar la solicitud presentada por las diferentes áreas y determinar su aprobación por medio de una certificación la cual es enviada a la oficina de contratación de talento humano e iniciar el proceso correspondiente.		
3	Profesional o Técnico de apoyo Área de contratación	Recepcionar solicitud de contratación aprobada por la dirección y las Hojas de Vida que han sido recepcionadas y revisadas por la dirección.		Solicitud de personal aprobada
4	Profesional con funciones de Coordinador de Gestión Humana	Revisar las Hojas de vida y verificar que cumplan con el perfil establecido en la caracterización del cargo y emitir certificado de idoneidad de estudio y experiencia		Hojas de vida que cumplan con el perfil
5	Profesional de apoyo Área de contratación	Solicitar a la Oficina Presupuesto la disponibilidad Presupuestal		Resultados de la revisión
6	Profesional de apoyo Área de contratación	Recepcionar la(s) hoja(s) de vida seleccionada(s) anteriormente, las cuales serán contratadas por el IDS por la modalidad de prestación de servicios.		
7	Profesional de apoyo Área de contratación	Notificar telefónicamente a la persona que ha sido seleccionada se presente inmediatamente en la oficina de contratación de personal del IDS.		
				

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA</b>	<b>Fecha Aprobación: 02/09/09</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 3 de 5</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
8	Profesional de apoyo Área de contratación	<p>Informar al seleccionado los detalles del cargo (Labor a desempeñar, sueldo, tiempo del contrato). Finalmente se le informa la documentación que deberá traer para la realización y legalización del contrato.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formato Único de Hoja de Vida</li> <li>• Declaración juramentada de Alimentos</li> <li>• Declaración juramentadas de Bienes y rentas</li> <li>• Declaración juramentada cumplimiento de la Ley 716 de 2001</li> </ul>		Caracterización del cargo
9	Profesional de apoyo Área de contratación	Recibir la documentación exigida verificando que esté completa.		
10	Profesional de apoyo Área de contratación	<p>Elaborar minuta contractual y solicitar concepto jurídico.</p> <p>Nota: si el asesor jurídico detecta inconsistencias este será devuelto al profesional para que realice los ajustes necesarios para otorgar el concepto jurídico.</p>		Cumplimiento de los requisitos anteriores
11	Profesional de apoyo Área de contratación	Enviar minuta contractual y concepto jurídico a la Alta Dirección para su respectiva firma.		Concepto jurídico
12	Profesional de apoyo Área de contratación	Solicitar la expedición de la póliza o garantía Única y si el contrato supera los 50 salarios mínimos legales vigentes, solicitar al contratista la respectiva publicación en Gaceta.		

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA</b>	<b>Fecha Aprobación: 02/09/09</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 4 de 5</b>

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	FLUJOGRAMA	PUNTO DE CONTROL
13	Profesional de apoyo Área de contratación	Recibir el contrato y remitirlo al asesor jurídico junto con la póliza o garantía Única, para su legalización.  Nota: el Asesor jurídico deberá ser de Planta en el IDS.		Firma de la alta dirección
14	Profesional de apoyo Área de contratación	Entregar al contratista copia del contrato legalizado, póliza legalizada, copia de la disponibilidad y registro presupuestal, acta de actividades y formatos de actividades		Contrato legalizado
15	Profesional de apoyo Área de contratación	Informar al supervisor respectivo que será el responsable del cumplimiento del contrato por parte de la persona que ha sido contratada en el IDS.		Oficio
16	Profesional de apoyo Área de contratación	Archivar la documentación del contratista..		
				

## 5. MARCO LEGAL

- Constitución Política de Colombia, en su Art. 23 de 1994
- Ley 909 de 2004

	<b>GESTION DEL TALENTO HUMANO</b>	<b>Código: P-TH-GH02</b>
	<b>PROCEDIMIENTO SELECCIÓN DE PERSONAL CONTRATISTA</b>	<b>Fecha Aprobación: 02/09/09</b>
		<b>Versión: 02</b>
		<b>Página 5 de 5</b>

## 6. HISTORIAL

<b>VERSIÓN</b>	<b>CAMBIOS</b>	<b>FECHA</b>
01	Creación documento para el SGC/MECI	04/12/08
02	Modificación primera revisión documento	02/09/09

COPIA CONTROLADA